



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PITAGORA"
 CTIC88200T – Via Fratelli Cervi, 4 - 95045 Misterbianco (CT)
 Tel. 095/7556921 - Fax. 095/7556920 – c.f. 93014730878
 E-mail: ctic88200t@istruzione.it - Web: www.icspitagora.it



- Ministero
- Istruzione
- Università
- Ricerca

Prot. n. vedi timbratura

Misterbianco, 06/12/2019

All'Albo e Atti
 Amministrazione trasparente
 Al sito internet della Scuola

Avviso interno richiesta disponibilità personale ATA realizzazione progetto PON

Informazione e pubblicizzazione Fondi Strutturali Europei - Programma operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di Cittadinanza digitale- Asse I Istruzione- Fondo sociale Europeo (FSE)- Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base". Autorizzazione progetto codice 10.2.2- FSEPON- SI 2018-1018

Autorizzazione Progetto	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	CUP
Protocollo n. AOODGEFID 28252 Data 30/10/18	10.2.2A- FSEPON –SI 2018-1018	Digito Ergo Sum	F28H17000210007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
VISTO il DI 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dalla Amministrazioni Pubbliche;
VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014/2020 e in particolare i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
VISTO il manuale operativo avviso (MOA) prot. AOODGEFID/3532 del 31/03/2017;
VISTA la nota del MIUR prot. 1588 del 13 gennaio 2016 "Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria", dove viene

evidenziato che l'Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

VISTA la nota Prot. 34815 del 2 agosto 2017 avente oggetto "chiarimenti sulla selezione degli esperti e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale";

VISTA la nota MIUR 21 settembre 2017, n. 0035916, che riporta istruzioni per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti relative al citato avviso AOODGEFID, prot. n. 10862;

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);

VISTO il Regolamento di Contabilità D. l. n. 129/2018 (D. A. 7753 per la regione Sicilia);

VISTA la delibera n. 2 del CdI verbale n. 6 del 20 marzo 2019 ai sensi dell'art. 45 c. 2 lettera "h" del D. Lgs. 129/2018 (D. A. 7753 per la regione Sicilia)

VISTO l'Avviso pubblico AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di Cittadinanza digitale- Asse I Istruzione- Fondo sociale Europeo (FSE)- Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base".

VISTA la candidatura dell' I.C. PITAGORA N. 13719 del 25/05/2017, nella quale sono stati inseriti i seguenti moduli:

TIPOLOGIA MODULO	TITOLO	COSTO
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Codice a blocchi	4873,80
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Il mondo di RobbyBOT	4873,80
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Obiettivo digitale	4783,80
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Crealibro	5413,80
Competenze di cittadinanza digitale	Sbullonati	4873,80
TOTALE		€ 24.909,00

VISTA l'autorizzazione del suddetto progetto con nota MIUR_N. AOODGEFID/28252 del 30/10/2018 Codice identificativo progetto 10.2.2A- FSEPON- SI 2018-1018 Titolo "Digito ergo sum" CUP F28H17000210007

Considerato che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo pari ad € 24.909,00;

VISTA la delibera n. 4 del Consiglio di istituto (verbale n. 3) del 4/02/2019 di assunzione in bilancio del finanziamento del Progetto "Digito ergo sum" - 10.2.2- FSEPON- SI 2018-1018 ;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 1068/06-01 dell'11/02/2019

RENDE NOTO

Che sono avviate le procedure per il reclutamento del personale ATA per l'attuazione di n° 5 moduli formativi da 30 ore ciascuno rivolti agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado, di cui due da avviare necessariamente entro il 20/12/2019;

Si richiede pertanto disponibilità da parte del personale ATA a presentare la propria candidatura per gli incarichi necessari alla realizzazione dei moduli del progetto:

- **Fino a N. 2 Assistenti Amministrativi per un impegno orario complessivo fino a un massimo di 80 h** al costo orario di €14,50 lordo dipendente.
- **Fino a N. 4 Collaboratori scolastici per un impegno orario complessivo di circa 120 h** al costo orario di €12,50 lordo dipendente.

Art. 1 Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività profilo attività

N. 2 Assistenti Amministrativi

Dovranno:

Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma.

Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale, cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti.

Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma.

Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto.

Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi.

Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.

Emettere buoni d'ordine per il materiale.

Richiedere preventivi e fatture.

Gestire e custodire il materiale di consumo.

Curare la completa gestione di tutte le pratiche amministrative-contabili e fiscali con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.

Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

N. 4 Collaboratori Scolastici

Dovranno:

Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale, cartaceo e non, (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) che dovesse rendersi necessario per lo svolgimento dei moduli formativi previsti dal progetto.

Aprire e chiudere gli spazi necessari allo svolgimento dei moduli formativi e vigilare i corridoi di pertinenza delle spazi interessati.

Provvedere alla pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento dei moduli formativi.

Seguire le indicazioni e collaborare con il DS, DSGA, docenti e tutor.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio: a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono annullamento dell'attività.

Art. 2 Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

Disponibilità ad accettare l'incarico.

Per gli ass. amm. è richiesta specifica competenza nel campo delle procedure amministrativo – contabili.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto sulla base dell'anzianità di servizio e alla continuità di servizio nell'Istituto.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art.3 Presentazione candidature

I candidati, relativamente all'avviso per Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici dovranno presentare la propria candidatura entro **le ore 13:30 del 13/12/2019**;

Modalità di presentazione dell'istanza:

- consegna manuale presso gli uffici di segreteria in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la seguente dicitura: oggetto "Invio candidatura PON FSE Cittadinanza digitale 10.2.2A - FSEPON – SI- 2018 - 1018 "Digito ergo sum" CUP F28H17000210007;
- invio a mezzo posta elettronica agli indirizzi PEO e/o PEC istituzionali ctic88200t@istruzione.it o ctic88200t@pec.istruzione.it con oggetto " Invio candidatura PON FSE Cittadinanza digitale 10.2.2A - FSEPON – SI- 2018 - 1018 "Digito ergo sum" CUP F28H17000210007;
- **La domanda dovrà essere conforme in tutte le sue parti all'allegato A di questo bando e con firma autografa (pena esclusione) corredata da:**
 - Dichiarazione di non incompatibilità secondo l'allegato B;
 - Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali (contestuale all'Allegato A);
 - Fotocopia di un documento di riconoscimento.

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato, non farà fede il timbro postale di partenza, ma il protocollo. Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

Art.4 Valutazione delle candidature e graduatoria di merito

L'esame delle candidature (con predisposizione di eventuale graduatoria) verrà effettuato, sulla base dei criteri sopra indicati da una commissione designata dopo la presentazione delle candidature che provvederà a stilare una graduatoria per ogni profilo.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito dell'Istituto <https://www.icspitagora.edu.it>, all'albo pretorio e nella sez. Amministrazione trasparente.

Art. 5 Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia all'incarico, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di cui all'art. 5.

Art. 6 Avvio delle attività progettuali

Le attività si svolgeranno secondo il calendario approntato dal D.S. o dal GdP. Al termine della procedura di individuazione di cui al presente avviso, si potrà procedere all'avvio di quei moduli che non richiederanno ulteriori individuazioni di personale interno o esterno all'istituto, per dare pronto avvio alle attività progettuali.

Art. 7 Incarichi e compensi

Gli incarichi dovranno essere aggiuntivi rispetto al curriculum scolastico.

I compensi saranno rapportati a quelli spettanti dal vigente CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola ovvero **€14,50 lordo dipendente per le ore di attività di assistente amministrativo ed €12,50 lordo dipendente per le attività del collaboratore scolastico.**

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il compenso sarà rapportato alle ore effettivamente prestate.

Art. 8 Pubblicizzazione

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto, sul Sito della scuola <http://www.icspitagora.edu.it>, ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto del GDPR (Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali) e D. Lgs 101/2018.

I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

Art. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Giuseppina Maria Licciardello, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale, dipendente e non, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

In allegato: Allegato A - Domanda di partecipazione con dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali.

Allegato B – Dichiarazione di non incompatibilità.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppina Maria Licciardello

